

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Костенеевская средняя школа»  
ЕМР РТ  
Протокол № 1 от «28» 08\_2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Костенеевская средняя  
школа» ЕМР РТ  
\_\_\_\_\_ А.Р.Мухаметкулова  
Приказ № 81 от 28.08.2023 г.

Принято с учетом мнения родителей  
Протокол заседания родительского комитета №1  
От «\_\_28\_\_» августа 2023 г.

Принято с мнением обучающихся  
Протокол №1 от 28.08.2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства**  
**МБОУ «Костенеевская средняя школа»**  
**Елабужского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **Положение об организации дежурства**

Положение разработано на основе части 2 статьи 28 и части 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 30.03.2017 № 08-621.

### **1. Общие положения.**

1.1 Положение об организации дежурства в МБОУ «Костенеевская средняя школа» ЕМР РТ (далее - Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2 Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы

Задачи, включающие в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранение имущества Школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

### **2. Дежурство в учебное время.**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 1 по 4 класс, с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 7 по 11 класс (во внеурочное время);

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора, по воспитательной работе утверждаемым директором Школы в начале учебного года.

2.3 Дежурные по Школе начинают свою работу в учебные дни в 07:30, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. В первый день дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом. Классный руководитель назначает старшего дежурного, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Основными постами дежурных 7-11 классов являются: парадный вход, гардероб, столовая, рекреации, лестничные пролеты. В конце дня ответственный дежурный, классный руководитель подводят промежуточные итоги дежурства. По итогам дежурства за неделю администрация Школы по согласованию с ответственным дежурным администратором, классным руководителем и дежурным учителем оценивает дежурство класса.

2.5. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

### **3. Обязанности дежурного администратора по Школе.**

3.1. Начало дежурства дежурного администратора в 07:10.

### 3.2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор:

- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов Школы, окон и дверей;
- проверяет работу дежурных учителей по Школе;
- контролирует выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организуют замену.
- 3.3. Во время учебного процесса:
  - контролирует своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
  - не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся;
  - проверяет, контролирует, корректировать организацию дежурства по Школе дежурного класса;
  - не допускает нахождение в Школе посторонних лиц;
  - контролирует дежурство учителей на постах;
  - контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - правил поведения;
  - отпускает учащихся из Школы по предъявлении ими документов по уважительной причине;
- 3.4. Обо всех замечаниях производит запись в журнале дежурств и докладывает директору.
- 4. Обязанности и права дежурного учителя.
  - 4.1. Основными направлениями деятельности дежурного учителя являются:
    - контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка и Правил поведения обучающихся;
    - принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов, между занятиями и между сменами.
  - 4.2. Каждый дежурный учитель:
    - организует дежурство в Школе в 07:15
    - принимает дежурство у предыдущего учителя, проверяя исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства;
  - 4.3. Создает условия, максимально исключая возможность получения травм:
    - предотвращение шумных, неорганизованных игр, шалости, бег в коридорах, на лестницах;
    - прыжки через несколько ступенек, толчки, подножки; размахивание сумками, ранцами;
    - сидение на подоконниках; бросание предметов; применение физической силы; использование взрывоопасных и газовых веществ;
    - принятие мер к предотвращению нарушений правил внутреннего распорядка Школы;
    - информирование дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.
  - 4.4. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:
    - отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
    - представлять учащихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство;
    - привлекать учащихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

## **5. Обязанности и права учащихся дежурного класса**

### **- 5.1. Обязанности учащихся в Школе:**

- поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование об их нарушениях;
- контролирование сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

### **5.2. В школьной столовой:**

- поддержание порядка в столовой во время перемен;
- обеспечение организованного входа учащихся в столовую согласно графику питания и соблюдения норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к продукту, убирать за собой посуду);
- контролирование выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

### **5.3. На этажах:**

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.

### **5.4. Дежурный учащийся имеет право в пределах своей компетенции:**

- дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в Школе или сохранность школьного имущества.
- дежурный имеет право требовать выполнения замечания нарушителем.
- дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

## **6. Обязанности и права учащихся дежурного класса**

### **6.1. Обязанности дежурного педагогического работника на этажах:**

- нахождение на своем посту в период, указанный в графике;
- обеспечение порядка и соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Школы;
- выявление посторонних лиц, находящихся в Школе.

## **7. Порядок организации дежурств учащихся**

4.1. Дежурство каждого учащегося по классу проводится два раза в месяц, дежурство по школе (в том числе в столовой) по 3 дня в неделю (разные классы).

4.2. Продолжительность дежурства:

- для учащихся 5–8-х классов – по графику;
- обучающихся 9–11-х классов – сентябрь–декабрь.

4.3. В 5–11-х классах дежурства организует классный руководитель.

4.4. График дежурств определяют классные руководители по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. График дежурств может корректироваться с учетом занятости учащихся.

4.5. Школа организует дежурства учащихся в строгом соответствии с правилами и нормами охраны труда, санитарными нормами и правилами.

### **8. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы и вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.